











ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO ORGANISASI, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP AP	25 Tahun 2016
Tanggal Pengesahan	13 Juni 2016
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum  Rini Agustiani NIP. 19660818 199203 2 001
Nama SOP AP	PELAYANAN PENGAJUAN CUTI PEGAWAI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3093); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135); 5 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); 6 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 7 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia; 8 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia; 9 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia; 10 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Disiplin Jam Kerja dan Cuti Pegawai di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.	1. Memiliki kemampuan pengolahan data pegawai 2. Mengetahui peraturan di bidang kepegawaian
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI 2. Kartu Cuti Pegawai 3. Data Pegawai di lingkungan ANRI 4. Komputer/Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penyerahan Formulir Pengajuan Cuti minimal 7 Hari sebelum cuti dilaksanakan (kecuali Cuti Sakit dan Cuti Alasan Penting)	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
tentang Pelayanan Pengajuan Cuti Pegawai**

No.	Tahapan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Subbagian Pengelolaan Data dan Disiplin Pegawai	Pranata Komputer	Analisis Kepegawaian / Analisis SDM Aparatur	Kabag. Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan formulir cuti dan informasi jumlah hak cuti yang dimiliki oleh pegawai kemudian mengarahkan kepada Pranata Komputer untuk melakukan pengecekan melalui sistem di komputer dan kartu cuti pegawai					Nama Pegawai, nomor pin absensi	5 menit	Catatan nama dan no pin absensi pegawai	
2	Melakukan pengecekan jumlah hak cuti pegawai melalui kartu cuti pegawai dan sistem kehadiran kemudian menginformasikan ke pegawai yang bersangkutan					Catatan nama dan no pin absensi pegawai	10 menit	Informasi jumlah hak cuti pegawai	
3	Menerima dan memeriksa formulir permintaan cuti yang diisi oleh pegawai dan telah mendapatkan persetujuan dari atasan langsung dan pejabat yang berwenang					Informasi jumlah cuti tahunan pegawai	10 menit	Formulir cuti tahunan pegawai yang telah di acc atasan dan pejabat yang berwenang	
4	Membuat Surat Izin Cuti dari Bagian Kepegawaian					Formulir cuti tahunan pegawai yang telah di acc atasan dan pejabat yang berwenang	15 menit	Surat Izin Cuti	
5	Menandatangani Surat Izin Cuti Pegawai					Surat Izin Cuti	5 menit	Surat Izin Cuti yang telah ditandatangani Kabag Kepegawaian	
6	Melakukan penginputan cuti ke sistem kehadiran pegawai serta mencatat ke dalam kartu cuti pegawai					Surat Izin Cuti yang telah ditandatangani Kabag Kepegawaian	10 menit	Data cuti pegawai dalam sistem kehadiran pegawai	

No.	Tahapan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Subbagian Pengelolaan Data dan Disiplin Pegawai	Pranata Komputer	Analisis Kepegawaian / Analisis SDM Aparatur	Kabag. Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menyerahkan Surai Izin Cuti ke pegawai yang bersangkutan dan melaksanakan cuti sesuai waktu yang telah ditetapkan					Surat Izin Cuti yang telah ditandatangani Kabag Kepegawaian	5 menit	Tanda terima	

Norma Waktu

60 menit

Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum


Rini Agustiani

Catatan:

- Berlaku untuk cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti bersalin (bukan persalinan yang keempat, dst), dan cuti alasan penting (bukan untuk pernikahan pertama kali)
- Penyerahan Formulir Pengajuan Cuti minimal 7 Hari sebelum cuti dilaksanakan (kecuali Cuti Sakit dan Cuti Alasan Penting)